

# **Vsebinske zahteve za program za potne stroške, ki vsebuje »Sistem elektronskega potrjevanja odsotnosti iz naslova službenih poti v UKC Maribor« in »Obračun in knjiženje potnih stroškov iz naslova službenih poti«**

## **Uporabniški vmesnik**

Uporabniški vmesnik mora biti hiter, intuitiven in prijazen do končnega uporabnika. Predvideno je, da bodo (nekateri) zaposleni sami registrirali svoje službene poti, zato je ključno, da je prilagojen za različne uporabnike.

Omogočati mora vse možnosti, ki jih opredeljuje »Navodilo za delo, Navodilo o izstavljanju vlog za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga za službene poti s prilogami«, ki je priloga št. 1 teh vsebinskih zahtev (v nadaljevanju Navodilo).

## **Predvideni uporabniki**

Sistem bo uporabljan širše, vendar ne več kot 2.000 uporabnikov. Uporabniki morajo imeti možnost, da sami oddajo zahtevek za službeno pot ali preko tajništva (tajnica oziroma druga oseba določena z nadomeščanjem).

Ključni uporabniki sistema:

- Finančno-računovodska služba
- Predstojniki oddelkov
- Direktor in strokovni direktor
- Vodje klinik in služb
- Zaposleni
- Tajništva
- Drugi službe glede na potrebe potrjevanja razpoložljivih sredstev in organizacije službene poti

Vsak izmed ključnih uporabnikov mora imeti prilagojen vmesnik, da vidi le tiste službene poti, do katerih ima dovoljenja (dostop) glede na svojo funkcijo ali preteklo funkcijo (če je bil uporabnik X prerazporejen iz klinike A na kliniko B), mora še vedno imeti dostop do lastnih starih potovanj, ki jih je kot uporabnik na kliniki A potrdil.

Določene uporabniške skupine (npr. tajništva ali namestniki) morajo imeti možnost, da v imenu svojih sodelavcev lahko v njihovem imenu oddajo oziroma zahtevajo potrditev službene poti.

## **Službena pot – vloga**

Sistem mora omogočati izbiro med naslednjimi vrstami službenih poti:

1. Strokovno izpopolnjevanje,
2. Strokovno izobraževanje,
3. Strokovno usposabljanje,
4. Poslovna službena pot,
5. Specializacija,
6. Pripravništvo,
7. Drugo.

Ravno tako mora omogočati vnos vseh podatkov, ki so potrebni za potrditev službene poti in nato pripravo potnega naloga (kot so zahtevani v obrazcih Vloga za odobritev in predlog za izdajo potnega naloga, ki so sestavni del Navodil):

- Klinika/oddelek na katerem je delavec zaposlen, datum izdaje vloge, zaporedno številko vloge, šifro stroškovnega mesta (STM) ter telefonsko številko kontaktne osebe, ki izda vlogo;
- Ime in priimek delavca ter njegovo osebno številko;
- Prebivališče;
- Naziv delovnega mesta;
- Naziv organizatorja kongresa, srečanja, sestanka, izobraževanja;
- Naziv kongresa, srečanja, sestanka, izobraževanja;
- Plan strokovnega izpopolnjevanja (v primeru strokovnega izpopolnjevanja) da ali ne – vključena izjava;
- Navedba kraja in države, kamor delavec potuje – možnost izbire iz šifranta;
- Datum potovanja in datum trajanja službene poti (z možnostjo nastavitve omejitev datuma potovanja glede na datum trajanje službene poti);
- Vrsta udeležbe na strokovnem izpopolnjevanju – šifrant z izjavo v primeru aktivne udeležbe;
- Kritje stroškov - možnost kombiniranja različnih virov sredstev – šifrant, vključene izjave, ki so potrebne pri določenih vrstah kritja stroškov (Izjava o odpovedi povračila potnih stroškov OB 82 UV 005, Izjava o izogibanju nasprotja interes oziroma konfliktu interesov OB 82 UV 009);
- Opredelitev stroškov:
  - dnevnice,
  - prevozni stroški – šifrant, možnost kombiniranja,
  - nočitev,
  - kotizacija,
  - drugo,
- Priloge – sistem mora omogočati prilaganje prilog (programi, potrdila...);
- Akontacija;
- Drugo: v primeru organizacije službene poti preko turistične agencije se potrjena vloga za službeno pot posreduje v pristojno službo za izdajo naročilnice.

Sistem mora zahtevati vse podatke in priloge ter potrjene izjave kot obvezne, da se lahko postopek potrjevanja odsotnosti potrdi oziroma zaključi.

Postopek eskalacij bo definiran naknadno med izvajanjem projekta.

V postopku eskalacije mora rešitev omogočati:

- Posredovanje sporočila (internega, v aplikaciji), če uporabnik ne potrdi poti v x urah (x je nastavljen) od dodeljevanja njemu;
- Posredovanje sporočila, če uporabnik ne potrdi poti v x urah PRED DEJANSKO službeno potjo;
- Posredovanje sporočila, ko uporabniku drugi njegovi sodelavci potrdijo / zavrnejo pot;
- Posredovanje sporočila, ko uporabniku drugi njegovi sodelavci zahtevajo dopolnitev zahtevka;
- Vsa sporočila se po dogovoru lahko posredujejo tudi po e-pošti.

Tudi po potrditvi lahko uporabnik Finančno-računovodske službe zahteva dodatne obrazložitve, dopolnila ipd. od vseh uporabnikov v posamično pot (zaposleni, tajnica, predstojnik). To pomeni, da mora sistem omogočati interakcije Finančno-računovodske službe in vnašanje njihovih zahtev po dopolnitvah.

Finančno-računovodska služba mora imeti svoja lastna stanja in možnosti označb službenih poti, da si lahko sami organizirajo, katere poti so že preverili, katere označijo za »posebno obravnavo« in katere jih še čakajo.

## Potni nalog

Po končni odobritvi službene poti sistem kreira potni nalog in ga evidentira po zaporednih številkah glede na STM v sistem. Potni nalog vsebuje osnovne podatke iz predhodno izpolnjene vloge naslednje podatke:

- Številko potnega naloga,
- Priimek in ime ter osebno številko delavca,
- Naziv delovnega mesta,
- Prebivališče delavca,
- Namen potovanja,
- Kraj v katerega delavec potuje (za tujino se navede tudi država),
- Trajanje službenega potovanja (datum odhoda in datum vrnitve),
- Odobreno prevozno sredstvo,
- Nosilec stroškov službenega potovanja (šifra STM, glede na vir financiranja službene poti),
- Znesek akontacije, kadar se izplača,
- Datum izdaje potnega naloga in
- Podpis odredbodajalca (faksimile direktorja).

Postopek eskalacij bo definiran naknadno med izvajanjem projekta.

## Poročanje

Sistem mora aktivno zahtevati od uporabnikov (preko e-pošte), da po končani službeni poti oddajo poročilo in obračun potnih stroškov, ter priložijo potrdilo o udeležbi.

## Obračun potnih stroškov

Sistem mora omogočati obračun potnih stroškov po končani službeni poti v skladu z veljavni predpisi, ki se upoštevajo pri obračunu potnih stroškov za službene poti v Sloveniji in tujini, ki jih moramo upoštevati kot javni zdravstveni zavod (Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti, Zakon o uravnoteženju javnih financ, Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino):

Sistem mora tako omogočati obračun:

- dnevnic (Slovenij, tujina),
- regresa za prehrano,
- stroškov prenočevanja,
- stroškov prevoza (javno prevozno sredstvo, lastno vozilo, službeno vozilo) in
- drugih stroškov povezanih s službeno potjo (parkiranje, taksi,...).

To pomeni, da mora imeti nadzorni vmesnik, kjer uporabniki računovodstva vzdržujejo t. i. »šifrant« dnevnic (ločeno Slovenija, tujina – po državah glede na uredbo), kilometrine in cen javnega prevoznega sredstva in omogoča izračun po naslednjih kriterijih:

### 1. Dnevnice:

Slovenija:

- če traja službena pot nad 12 do 24 ur
- če traja službena pot nad 8 do 12 ur
- če traja službena pot nad 4 do 8 ur

Tujina:

- če traja službena pot nad 14 do 24 ur
- če traja službena pot nad 10 do 14 ur

- če traja službena pot do 10 ur

Vključena mora biti izjava o brezplačno prejetih obrokih.

2. Prevoz:

- Kilometrina, javno prevozno sredstvo, taksi.

3. Nočitev:

- Po računu
- Brez računa (samo za Slovenijo, 30 % dnevnice)

4. Drugo (bencin, takse...)

Glede na ta vzdrževan šifrant s strani računovodstva in vnesenih podatkov za katere šifranta ni mogoče nastaviti mora sistem nato sam na koncu narediti računovodsko pravilen obračun potnih stroškov. Obračun potnih stroškov mora upoštevati le € (potnik in računovodstvo bo vse vrednosti vnesel v €, oziroma bo omogočen preračun, kjer bo to potrebno: za dnevnice, ki so določene v USD, druga povračila v drugi valuti – vnos tečaja preko povezave do tečajnice BS).

### **Izplačilo**

Po potrditvi pravilnega obračuna (Finančno-računovodska služba) se podatki pripravijo za izplačilo potnih stroškov na transakcijske račune zaposlenih (pripravljena datoteka za uvoz na UJPnet).

### **Poročanje Finančni upravi RS (i-Rek obrazec)**

Sistem mora pripraviti podatke v skladu s Pravilnikom o vsebini in obliki obračuna davčnih odtegljajev ter o načinu predložitve davčnemu organu.

### **Knjiženje v poslovne knjige – glavno knjigo**

Sistem mora omogočati avtomatski prenos knjiženja v glavno knjigo po posameznih vrstah kontov po vsebini (stroški kotizacij, stroški dnevnic, stroški prevoza, stroški prenočevanja, stroški regresa za prehrano in drugih stroškov povezanih s službeno potjo), vrstah službenih poti, kje je bila službena pot (Slovenija ali tujina). Avtomatski prenos knjiženja mora omogočiti, da se v posamezna polja »temeljnice« vpišejo podatki stroškovnih mest, ime in priimek osebe, ki je bila na službeni poti, številko potnega naloga, številke pogodb, če gre morebiti za pogodbeno razmerje.

### **Evidence**

Sistem mora omogočiti vodenje (pregled in izpisovanje) evidenc izdanih in obračunanih službenih poti:

- Po vrstah službenih poti,
- Stroškovnih mestih – oddelkih (poraba sredstev, razpoložljiva sredstva, po zaposlenih...),
- Po zaposlenih (poraba sredstev po virih, po vrstah službenih poti, po namenu...),
- Poraba sredstev po različnih virih financiranja,
- Po planiranih sredstvih posameznik STM,
- Ter druge evidence glede na potrebe.

### **Revizijska sled**

Pooblaščen posamezniki (vodje klinik, tajništva ipd.) morajo imeti možnost popolnega pregleda nad službenimi potmi, za katere so odgovorni, skupaj z zakonsko skladno revizijsko sledjo, pregledi, dokumenti, ipd.

## Izvozi / statistika

Vsi sezname strokovnih poti (do katerih imajo uporabniki dostop) morajo imeti možnost izvažanja v Microsoft Excel orodje, kjer bodo uporabniki opravljali nadaljnje statistične obdelave. Poleg izvoza v Excel mora orodje omogočati tudi izvoz v PDF (za lažje in hitrejše tiskanje strokovnih poti).

## Avtomatsko generirani dokumenti

Med potekom potrjevanja strokovnih poti mora sistem sam (avtomatsko) generirati dokumentacijo, kot npr.:

- Izjave
- Potni nalog
- Drugo

Sistem mora iz podatkov na procesu potrjevanja službenih poti sestaviti sam tako Word, kot PDF dokumente in jih znati potniku in ostalim osebam na procesu posredovati skozi spletni vmesnik in tudi skozi elektronsko pošto (v odvisnosti od posamezne konfiguracije).

## Arhiviranje

Sistem mora omogočati hrambo v elektronski obliki, pri čemer je potrebno upoštevati Notranja pravila za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki ter Pravilnik informacijske varnostne politike v UKC Maribor. Ponujena informacijska rešitev mora omogočati pripravo elektronsko podpisanih PDF dokumentov s pripadajočimi obveznimi objekti (dokazilo, slikovno gradivo), ki jih bo prevzel dokumentni sistem v UKC Maribor.

## Administracijski vmesnik

Ponudnik mora tudi prenesti znanje in omogočiti naročnika, kako dopolnjevati / spreminjati in tudi generirati nove avtomatsko generirane dokumente (Word/PDF).

## Izvedba

Izvedba projekta mora biti znotraj 2 mesecev od datuma podpisa pogodbe.

## Spremljajoče vsebine

Izbran ponudnik mora:

- Izvesti izobraževanja po načinu »Train-the-trainer« za tajništva
- Izvesti izobraževanja za ključne uporabnike
- Izvesti izobraževanja za administracijo sistema
- Izvesti izobraževanja za BPM konfiguracijo
- Pripraviti priročnik za poslovni proces »Sistem potrditev odsotnosti iz naslova službenih poti«
- Posneti video priročnik za poslovni proces »Sistem potrditev odsotnosti iz naslova službenih poti«

## **Ostale zahteve za »Sistem elektronskega potrjevanja odsotnosti iz naslova službenih poti v UKC Maribor« in »Obračuna potnih stroškov iz naslova službenih poti«**

## Reference

Ponudnik mora imeti vsaj eno referenco na področju elektronizacije potrjevanja odsotnosti iz naslova službenih poti in obračuna potnih stroškov iz vsaj ene primerljive bolnišnice v Sloveniji.

## Dokumentni del

Skozi potrjevanje službenih poti se upravlja tudi z dokumenti, zato mora rešitev omogočati povezavo z izbranim dokumentnim sistemom na nivoju UKC Maribor.

## Podatkovni model

Podatkovni model mora biti prenosljiv, dobro dokumentiran in predan naročniku v uporabo. Dodajanje novega polja na posamezno formo za vnose ne sme pomeniti spremembe podatkovnega modela (nujna je uporaba meta podatkovnega sistema z ustreznimi arhetipi modernih sistemov).

## Digitalni podpisi

Čeprav v prvi fazi uvedbe projekta uporaba digitalnih podpisov ni predvidena, bo naročnik kasneje lahko od določenih potrjevalcev (npr. direktor, predstojniki oddelkov, vodje služb) zahteval, da digitalno podpišejo / potrdijo pot z digitalnim potrdilom / podpisom. Zato mora ponudnik ponuditi sistem skupaj s podporo digitalnim potrdilom.

## Integracijski del

Izbrani ponudnik se mora integrirati z naslednjimi informacijskimi členi naročnika:

- Sistem za prijave (Active Directory) (LDAP)
- Sistem za zaposlene (več načinov)
- E-poštni sistem (SMTP)

Izbrani ponudnik mora upoštevati, da bo integracijo s sistemom za zaposlene moral implementirati na dva načina:

- z uporabo tekstualnih datotek (uvoz/izvoz)
- z uporabo spletnih servisov (Web Services)

## Zahteve glede razpoložljivosti

Razpoložljivost rešitve **ne vpliva** na proces zdravljenja pacientov. Zahteva za razpoložljivost je 98 % med 7.00 uro zjutraj in 19.00 zvečer, kar pomeni maksimalno 7,31 dni na letni, 14,61 ur na mesečni, 3,36 ur na tedenski in cca 30 minut na dnevni ravni nerazpoložljivosti. V času izven tega časa je zahtev po razpoložljivosti manjša.

## Zahteve glede zanesljivosti

Zanesljivost rešitve **ne vpliva** na proces zdravljenja pacientov. Zahteva za razpoložljivost je 98 % med 7.00 uro dopoldne in 19.00 uro zvečer.

## Zahteve glede zmogljivosti (odzivnosti)

Naročnik zahteva hitro odzivnost izbrane rešitve. Zato je treba zagotavljati odzivnosti pod 10 sekundami pri vseh procesih dostopa, vnosa, pregled in izvozov, ki so ustrezno količinsko omejeni.

## Zahteve glede nadgradljivosti

Rešitev mora biti zasnovana tako, da se lahko brez večjih programerskih in arhitekturnih posegov dopolnjuje in nadgrajuje (npr. SOA arhitektura, menjava dokumentnega sistema, menjava način centralne avtentikacije ipd.).

## Zahteve glede skalabilnosti

Predvidena je uporaba do maksimalno 2.000 uporabnikov (če bi vsak zaposleni sam prijavljal svojo odsotnost) in do maksimalno 8.000 službenih odsotnosti letno. Izvajalec je dolžan pripraviti obremenitvene teste celotne rešitve na takšno količino in ti obremenitveni testi bodo del končne primopredaje ponujene rešitve.

## Vzdrževanje

Storitve vzdrževalnega servisa zajemajo spodaj navede aktivnosti:

- uporabniška pomoč in svetovanje naročniku pri izvajanju programov v smislu preventivnega vzdrževanja in zagotavljanja nemotenega delovanja sistema,
- odpravo skritih napak v delovanju programske opreme,
- odpravljanje naknadno ugotovljenih napak v delovanju sistema ter drugih napak, ki jih definirata izvajalec in zato usposobljena odgovorna oseba iz strani naročnika,
- preverjanje in optimizacijo delovanja programov,
- izboljševanje performans na podlagi predlogov izvajalca oziroma naročnika ter na zahtevo naročnika,
- dokumentiranje dela, dogovorov in sprememb v zvezi z rednim preventivnim vzdrževanjem informacijske rešitve,
- vodenje in koordinacija dela med izvajalcem in naročnikom oziroma končnimi uporabniki,
- manjše spremembe sistema glede na zahteve naročnika ali spremembo zakonodaje, ki ne posegajo v spremembo delovanja programa, v roku 30 dni od uveljavitve sprememb,
- namestitev izboljšanega in predhodno testiranega sistema (nadgradnje), ki jo izvajalec dobavlja naročniku na podlagi predhodnega sporočila in seznanitve s spremembami oziroma na podlagi soglasja naročnika za namestitve,
- pomoč pri varovanju baze podatkov,
- razpoložljivost in pripravljenost izvajalca, da se dogovarja z naročnikom o planiranju in zagotavljanju morebitnih ustreznih virov, ki jih po potrebi v dogovoru z naročnikom uporabi za dopolnjevanje, spreminjanje ali dograjevanje informacijske rešitve z novimi moduli po posebnih naročilih in sporazumno z naročnikom,
- spremljanje tehnoloških novosti, povezanih z informacijsko rešitvijo ter priprava predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje delovanja, ki jih bo realiziral izvajalec v okviru vzdrževanja,
- kontrolni nadzor nad delovanjem informacijske rešitve v dogovoru z naročnikom,
- pomoč pri uporabi sistema preko telefona/interneta.

Vzdrževanje aplikativne programske opreme in systemske programske opreme mora vsebovati vse nadgradnje (upgrades) in posodobitve (updates) za ponujeno opremo. Izvajalec se zavezuje, da bo na poziv naročnika k odpravi napake, ki se nanaša na zagotavljanje nemotenega delovanja aplikativne programske opreme in systemske programske opreme, ter pripadajoče baze podatkov, odpravil napako v zahtevanih rokih opredeljenih v specifikaciji zahtev naročnika. Odzivni čas za odpravo kritične napake ne bo daljši od ene ure, za odpravo nekritičnih napak pa je odzivni čas izvajalca največ en delovni dan od prejema prijave napake. Odzivni čas izvajalca je tisti čas, ki preteče od prejema naročnikove prijave napake do trenutka, ko izvajalec začne z reševanjem problema. Izvajalec mora kritične napake odpraviti v roku, ki ne bo daljši od enega koledarskega dne, nekritične napake pa najkasneje v roku treh delovnih dni. Kritična napaka je napaka na aplikativni programski opremi in systemski programski opremi ali na bazi podatkov, zaradi katere je v celoti ali v pomembnem delu onemogočeno delovanje sistema). O terminu odprave napak mora izvajalec naročnika obvestiti pisno. Po opravljenem posegu je izvajalec dolžan sestaviti in naročniku podati zapisnik o opravljenem delu. Izvajalec mora zapis o opravljenem delu sestaviti za vsak poseg, poroča pa se o opravljenem delu enkrat mesečno v obliki standardnih poročil. Iz zapisnika mora biti razviden čas opravljanja storitev in specifikacija storitev. V zapisu je potrebno voditi tudi informacijo, na kateri dokument se veže

opravljen poseg (dopis, e-mail). Izvajalec storitve vzdrževanja opravlja daljinsko po telefonu, elektronski pošti ali preko terminalske povezave, razen v primeru, ko se naročnik in izvajalec dogovorita, da je za poseg potrebna fizična prisotnost strokovnjakov izvajalca pri naročniku. Naročnik se obvezuje, da bo izvajalcu omogočil nemoten potek opravljanja storitev vzdrževalnega servisa v delovnem času in izven njega, če bo to zahtevala vsebina dela vzdrževalnega servisa. Za opravljanje dogovorjenih storitev bo naročnik omogočil izvajalcu potreben dostop do aplikativne programske opreme, ki je predmet vzdrževanja po tej pogodbi.

#### **Priloge:**

1. NA 82 UV 001 Navodilo o izstavljanju vloge za odobritev in predlog z izdajo potnega naloga za službene poti
2. OB 82 UV 002 Strokovno izpopolnjevanje
3. OB 82 UV 003 Strokovno izobraževanje
4. OB 82 UV 004 Poslovna službena pot
5. OB 82 UV 005 Izjava o odpovedi povračila potnih stroškov
6. OB 82 UV 006 Izjava o zagotovljenih brezplačnih obrokih
7. OB 82 UV 007 Strokovno izpopolnjevanje – spletni seminar
8. OB 82 UV 008 Izjava o izogibanju nasprotju interesov oziroma konfliktu interesov